

Об утверждении Инструкции по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 4 июня 2005 года N 338. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 22 июля 2005 года N 3747. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 августа 2013 года № 523

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 28.08.2013 № 523.

Сноска. По всему тексту слова "иностранным гражданам", "иностранных граждан", "иностранного гражданина", "иностраннный гражданин", "иностранным гражданином", "Иностранные граждане" заменить соответственно словами "Иностранец" "иностранцам", "иностранцев", "иностранца", "иностранец", "иностранцем", "Иностранцы" - приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования);

по всему тексту аббревиатуру "ДМП" заменить аббревиатурой "КАП" - приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Во исполнение постановления Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" и в целях совершенствования деятельности органов внутренних дел по вопросам документирования и регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан.

2. Департаменту миграционной полиции (Пистаеву М.К.) обеспечить регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента миграционной полиции Пистаева М.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти дней с момента официального опубликования.

Министр

С о г л а с о в а н о :
М и н и с т р ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

22 июля 2005 г.

У т в е р ж д е н а п р и к а з о м
М и н и с т р а в н у т р е н н и х д е л
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 4 июня 2005 года N 338

**Инструкция по применению органами
внутренних дел Правил документирования и
регистрации населения Республики Казахстан 1. Выдача документов
иностранцам
и лицам без гражданства**

Инструкция по применению органами внутренних дел Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан иностранцев и лиц без гражданства (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан "О миграции населения", постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 июля 2000 года N 1063 "Об утверждении Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (далее - Правила), постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 1996 года N 87 "Об утверждении образцов вида на жительство в Республике Казахстан иностранцев и удостоверения лица без гражданства", другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и регулирует вопросы документирования и регистрации граждан в Республике Казахстан. См. Z1100000477

1. Иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, органами внутренних дел выдаются следующие документы, удостоверяющие личность:

- 1) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) удостоверение лица без гражданства.

Для получения разрешения на постоянное жительство иностранец или лицо без гражданства предоставляет в городские, районные органы внутренних дел (далее - ГОРОВД) по месту пребывания, а в городах Астана, Алматы и в областных центрах в Департамент внутренних дел (далее - ДВД):

- 1) заявление - анкету;
- 2) письменное согласие государства его гражданства, в качестве которого может служить листок убытия, либо другой документ, подтверждающий

- разрешение на выезд на постоянное жительство за рубеж;
- 3) автобиографию;
 - 4) паспорт иностранного государства или документ лица без гражданства;
 - 5) официальную справку о медицинском освидетельствовании иностранца;
 - 6) документы о подтверждении платежеспособности в период пребывания в Республике Казахстан установленного образца;
 - 7) квитанцию об уплате государственной пошлины;
 - 8) две фотографии размером 35x45 миллиметров (далее - мм).

Дело с материалами об оставлении на постоянное жительство с результатами проверки иностранца по месту пребывания горрайорганы внутренних дел направляют в Управления миграционной полиции ДВД областей и городов Астана, Алматы (далее - УМП ДВД), которые после согласования с органами национальной безопасности выносят мотивированное заключение, утвержденное начальником ДВД о возможности получения разрешения.

Ходатайства об оставлении в Республике Казахстан на постоянное жительство граждан стран могут рассматриваться в районах, городах или областных подразделениях миграционной полиции.

При положительном решении на них составляется карточка в двух экземплярах, одна из которых хранится в горрайорганах, а другая направляется в У М П Д В Д .

Срок рассмотрения материалов не может превышать одного месяца.

Материалы об оставлении на постоянное место жительство в Республике Казахстан формируются в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся по месту оформления.

Вид на жительство и удостоверение лица без гражданства заполняются по желанию владельца на государственном или русском языке.

2. Вид на жительство иностранца в Республике Казахстан выдается иностранцам, достигшим 16-летнего возраста, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, на срок действия паспорта страны его гражданства.

Вид на жительство иностранца удостоверяет личность владельца на территории Республики Казахстан и содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство;
- 4) место жительство;
- 5) орган выдачи;
- 6) дата выдачи - срок действия;
- 7) подпись.

3. Удостоверение лица без гражданства выдается лицам без гражданства, достигшим 16-летнего возраста, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, сроком на 10 лет и подтверждает личность владельца на территории республики и за ее пределами.

При выезде за границу без родителей, опекунов и попечителей удостоверение лица без гражданства может выдаваться лицам младше 16 лет.

Удостоверение лица без гражданства содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) пол;
- 4) национальность (указывается по желанию владельца);
- 5) гражданство;
- 6) наименование органа, выдавшего документ;
- 7) дата выдачи, срок действия;
- 8) штамп с указанием места жительства.

4. За выдачу документов, удостоверяющих личность, взимается государственная пошлина в размере, установленном Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс).

2. Оформление заявления формы-1 для изготовления документов

5. Заявление формы-1 (далее - заявление Ф-1), утвержденное приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 марта 2005 года N 74 "Об утверждении Инструкции по применению органами юстиции Правил документирования и регистрации населения Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3513), представляет собой типографский бланк строгой отчетности с номером и штриховым кодом, являющийся носителем информации, которая вносится в единую информационную базу данных и в дальнейшем используется в целях идентификации личности и выдачи документов, а также для адресно-справочной и поисковой работы.

Полученные бланки заявлений Ф-1 ГОРОВД полностью учитываются по порядковым номерам в специальных книгах регистрации полученных бланков.

6. Заявления Ф-1 оформляются органами внутренних дел по месту постоянного проживания иностранца только штатными сотрудниками органов внутренних дел.

7. Обоснованность и правильность заполнения заявления Ф-1 заверяются подписью сотрудника, заполнившего заявление Ф-1, с указанием присвоенного ему персонального кода. Персональные коды сотрудников, допущенных к оформлению заявлений Ф-1, представляют из себя трехзначные буквенно-цифровые индексы, в которых 1-й знак - это код области, 2-й знак - код района, 3-й знак - порядковый номер сотрудника, имеющего допуск к оформлению заявлений Ф-1. Код сотрудника, его подпись и фамилия проставляются на оборотной стороне Ф-1.

При смене сотрудников персональные коды присваиваются и обновляются УМП ДВД самостоятельно. При этом новому сотруднику присваивается следующий третий знак кода из числа неиспользованных, свободных порядковых номеров в данном подразделении. Сообщения о присвоенных кодах направляются в Комитет административной полиции (далее - КАП).

В случае увольнения сотрудника из органов внутренних дел или перевода его в другое подразделение ранее присвоенный ему код аннулируется, о чем УМП ДВД незамедлительно уведомляет КАП МВД.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

8. Ответственность за правильность внесенных в заявление Ф-1 сведений и обоснованность его оформления несут уполномоченные сотрудники органов внутренних дел.

9. При оформлении заявления Ф-1 осуществляется проверка по картотеке заявлений Ф-1 на наличие у заявителей ранее выданных документов. При этом сверяются все данные, указанные в заявлениях Ф-1, и тождественность фотографий.

10. Для оформления заявления Ф-1 иностранцам и лицам без гражданства необходимо представить в подразделение миграционной полиции следующие документы :

- 1) книгу регистрации граждан;
- 2) квитанцию об оплате государственной пошлины;
- 3) 2 фотографии размером 35x45 мм.

11. При этом следует руководствоваться следующим:

1) в случае оформления заявления Ф-1 для вида на жительство требуется предъявление двух фотографий размером 35x45 мм. При оформлении заявления Ф-1 на удостоверение лица без гражданства необходимо предъявление трех фотографий заявителя;

2) фотография должна соответствовать возрасту заявителя на момент оформления документа и выполнена строго анфас на светлом фоне, причем лицо

должно занимать около 75 % общей площади фотографии;

3) фотография должна быть выполнена на плотной фотобумаге методом фотопечати с одного негатива. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования и моделирования или ксерокопирования;

4) лицо, которое постоянно носит очки, должно быть сфотографировано в очках (не темных). Не допускается фотографирование в головном уборе.

12. Фотографии наклеиваются:

1) на лицевой стороне заявления в специально отведенном месте;

2) на оборотной стороне заявления рядом с полем 18, которое заверяется гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким, свободно читаемым. Номер печати следует располагать на бланке, а не на фотографии;

3) при изготовлении удостоверения лица без гражданства третья фотография помещается в специальный карман для фото.

13. Подпись заявителя на бланке заявления Ф-1 должна быть выполнена им собственноручно чернилами темного цвета с равномерным нажимом строго в центре рамки, не выходя за ее пределы.

Подлинность подписи заявителя и правильность заполнения заявления Ф-1 заверяются подписью начальника подразделения миграционной полиции или аттестованного сотрудника. Ниже подписи сотрудника, заполнившего заявление Ф-1, проставляется дата заполнения заявления Ф-1.

14. Заявления Ф-1 должны заполняться разборчиво чернилами темного цвета печатным шрифтом. При заполнении заявления Ф-1 фамилия, имя, отчество и другие данные заявителя, а также наименование административно-территориальных делений и органов выдачи записываются в соответствии с записями в документах, являющимися основанием заявителя для оформления заявления Ф-1.

15. Квитанция на получение вида на жительство и удостоверения лица без гражданства отделяется от бланка заявления Ф-1 после его заполнения и передается заявителю.

3. Заполнение заявления Ф-1 для оформления вида на жительство иностранца

16. В поле без номера указывается буква "Г".

17. В поле 1 указывается одна из причин выдачи документа в соответствии с перечнем кодов.

1) код "06" указывается в случае обнаружения ошибок в изготовленных

документах, удостоверяющих личность. При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные удостоверения вида на жительство, в котором обнаружена о ш и б к а ;

в случае, если ошибка допущена по вине Республиканского государственного предприятия "Информационно-производственный центр" Комитета регистрационной службы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - РГП "ИПЦ" МЮ), то с вновь оформленным заявлением следует представить в КАП МВД прежнее заявление Ф-1 и сам документ с обнаруженной ошибкой. При этом оба заявления Ф-1 высылаются одним отдельным реестром. После изготовления нового документа прежний, с ошибкой, уничтожается в РГП "ИПЦ" МЮ, а оба заявления Ф-1 возвращаются обратно, и хранятся в подразделениях м и г р а ц и о н н о й п о л и ц и и ;

если ошибка допущена по вине сотрудников миграционной полиции, то прежнее заявление Ф-1 не высылается в КАП МВД, а на лицевой стороне вновь заполненного заявления Ф-1 производится запись с указанием поля, в котором была допущена ошибка;

2) код "07" указывается в случаях непригодности документа к использованию . При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные непригодного документа, а на свободном месте рядом с полем 18 записываются данные национального п а с п о р т а ;

3) код "09" указывается только при оформлении заявления Ф-1 по причине утраты гражданином вида на жительство. При этом в полях 9, 10 и 11 записываются данные утраченного вида на жительство, а на свободном месте, рядом с полем 18, записывается номер, дата заведения и окончания дела по утрате, а также данные национального паспорта;

4) код "10" указывается при перемене иностранцем места жительства. При этом обязательно заполняется поле 14, а в полях 9, 10 и 11 записываются данные ранее выданного вида на жительство;

5) код "11" указывается только в случаях, если документ получают впервые. В полях 9, 10 и 11 записываются данные документа, послужившего основанием для оформления заявления Ф - 1 ;

6) по кодам 01, 02, 03, 05 и 08 вид на жительство не оформляется;

7) код "04" указывается при перемене фамилии иностранцем, ранее документированным видом на жительство или удостоверением лица без г р а ж д а н с т в а .

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра внутренних дел РК от 25 мая 2007 года N 217 (вводится в действие со дня официального опубликования).

18. В полях 2, 3, 4 и 5 указываются, соответственно, фамилия, имя, отчество и , при наличии таковых, прежние фамилии заявителя.

19. Дата рождения в поле 6 проставляется цифрами в следующей последовательности: год, месяц, число (например, 1992.10.03).

20. В поле 7 указывается пол заявителя: мужской (1), женский (2).

21. В поле 8 указывается принадлежность гражданству иностранца в соответствии с таблицей кодов гражданства. Ниже этого поля указывается национальность без кодировки.

22. В поле 9 указывается код "13" и данные национального паспорта, а в полях 10 и 11 указывается дата и орган выдачи документа.

23. В поле 12 для граждан, родившихся на территории Республики Казахстан, в соответствующих строках записываются область, район, населенный пункт и соответствующие им коды, а для родившихся в областных центрах стран СНГ указывается город, автономная республика, край, область, район, населенный пункт.

24. Поле 13 заполняется в соответствии с адресом постоянной регистрации. В строке "область" записывается область или города Астана, Алматы, в строке " район" записывается район (области или города).

Для граждан, проживающих в областных центрах и городах областного значения, в строке "область" указывается код и наименование области.

Например, Восточно-Казахстанская область - "1917". В строке "район" указывается код города, например: город Усть-Каменогорск - "401". Строка " населенный пункт" не заполняется, а в строке "район населенного пункта" указывается код района города Усть-Каменогорска, например: Ульбинский - "367", после чего указывается улица, дом, квартира.

25. В поле 15 указывается код страны гражданства, согласно справочнику стран.

26. В поле 16 заполняются коды 1, 2, 3 и 4 в соответствии с семейным положением заявителя. Ниже записываются фамилия, имя, отчество настоящих супругов, орган и дата регистрации брака, добрачные фамилии супругов.

27. В соответствующие строки поля 17 записываются фамилия, имя, отчество и дата рождения детей до 16 лет. Если у заявителя более трех детей до 16 лет, то сведения о них записываются на отдельном листке с указанием "дополнение к полю 17", который приклеивается к заявлению.

28. В полях 18 и 19 записываются фамилия, имя, отчество родителей заявителя и дата их рождения. При отсутствии у заявителя каких-либо сведений о родителях, эти строки не заполняются. В случае полного отсутствия сведений об одном из родителей в соответствующем поле производится запись " сведениями не располагает".

29. Над рамкой, предназначенной для образца подписи владельца вида на жительство, красными чернилами от руки или с помощью специального штампа производится запись о сроке действия вида на жительство: "срок действия до " __ _ " _____ 200_ _".

4. Заполнение заявления Ф-1, для оформления удостоверения лица без гражданства

30. Заявление Ф-1 для оформления удостоверения лица без гражданства заполняется аналогично заявлению Ф-1 для получения вида на жительство, за исключением следующих полей:

- 1) в поле без номера указывается буква "А";
- 2) в поле 1 указывается одна из причин выдачи документа, в соответствии с перечнем кодом. При этом могут быть использованы следующие коды: 06, 07, 09 , 1 0 и 1 1 ;
- 3) в поле 8 указывается национальность иностранца в соответствии с таблицей кодов национальностей;
- 4) в поле 9 могут быть использованы коды 01, 02, 06, 07, 08, 11, 13, 14 и 15, а в полях 10 и 11 указывается дата и орган выдачи документа. При проставлении кода 08 в поле 15 указывается номер и дата Указа Президента Республики Казахстан;
- 5) в поле 15 указывается аббревиатура ЛБГ (лицо без гражданства) и код (990).

31. На месте, предусмотренном для дополнительных сведений, указывается дата заключения о признании заявления лицом без гражданства в случае первичного оформления ему удостоверения лица без гражданства.

32. Срок действия удостоверения лица без гражданства не указывается.

5. Движение заявления Ф-1

33. На оформленные заявления Ф-1 районные и городские подразделения миграционной полиции составляют реестр в 3-х экземплярах (приложение 1), в котором указываются номера заявлений Ф-1, фамилия, имя, отчество заявителя, дата заполнения и количество заявлений Ф-1, внесенных в реестр. Составляется отдельный реестр для изготовления удостоверений лица без гражданства и отдельный реестр для изготовления видов на жительство.

Один экземпляр реестра вместе с заявлениями направляется УМП ДВД, который с подписью сотрудника УМП ДВД, подтверждающей получение заявлений, подшивается в отдельное номенклатурное дело со сроком хранения не

34. УМП ДВД на основании реестров, полученных из районных, городских подразделений, составляется сводный реестр (приложение 2) в 3-х экземплярах с указанием наименований подразделений миграционной полиции, исходящего номера и даты составления реестров (районных, городских), количества заявлений Ф-1 в них.

35. Сводные реестры подписываются начальником УМП ДВД с приложением второго экземпляра районного (городского) подразделения с дальнейшим направлением их в КАП МВД.

36. Из городских и районных подразделений миграционной полиции заполненные заявления Ф-1 направляются в УМП ДВД, где проводится проверка заявителей на предмет нахождения их в розыске, а также по учетам Управления информационной службы.

37. Заявления Ф-1, возвращенные из КАП МВД в ДВД на доработку из-за допущенных ошибок, должны быть обработаны в срок не более 10 дней, после чего возвращаются в КАП МВД отдельными реестрами.

При этом в сопроводительном письме обязательно указывается исходящий номер КАП МВД, по которому данные заявления Ф-1 возвращались на доработку (исходящий номер КАП МВД указывать персонально по каждому заявлению Ф-1), так как возвращенные заявления Ф-1 подлежат изготовлению в первоочередном порядке.

38. Заявления Ф-1, поступившие в КАП МВД из ДВД, проходят проверку на правильность их заполнения, а также проводится работа по выявлению фактов необоснованного документирования и на предмет нахождения заявителя в межгосударственном розыске. Далее в течение 7 дней заявления передаются в РГП "ИПЦ" МЮ для изготовления соответствующих документов. Сроки изготовления документов для иностранцев устанавливаются в соответствии с законодательством.

39. При выявлении факта нахождения лица в розыске его заявление Ф-1 изымается из общего реестра и отдельным сопроводительным письмом с отметкой "Находится в розыске" направляется для изготовления документа в РГП "ИПЦ" МЮ. Одновременно информация о месте жительства этих лиц незамедлительно сообщается инициатору розыска.

40. Изготовленные документы направляются в УМП ДВД с сообщением о розыске их владельца отдельным реестром. О поступлении таких документов УМП ДВД незамедлительно информирует службу криминальной полиции ДВД для принятия мер по задержанию розыскиваемого лица.

41. В случае его задержания документы вручаются владельцу в присутствии сотрудника криминальной полиции. При этом в поле 20 заявления Ф-1 ниже подписи сотрудника, выдавшего документ, проставляется должность, фамилия и

подпись сотрудника криминальной полиции. До задержания розыскиваемого лица его документы хранятся у начальника УМП ДВД или его заместителя. После истечения одного года хранения документы данного лица уничтожаются в установленном порядке, как не востребоваанные.

42. Документы по заявлениям Ф-1 после доработки подлежат изготовлению в РГП "ИПЦ" МЮ в первоочередном порядке.

43. Заявления Ф-1, оформленные на вид на жительство и удостоверение лица без гражданства, хранятся в органах внутренних дел в специальной картотеке.

Срок хранения заявлений Ф-1 в картотеке - 75 лет.

44. Картотека должна располагаться в отдельном, изолированном помещении органов внутренних дел по месту их оформления и регистрации иностранцев и лиц без гражданства, оборудованном охранно-пожарной сигнализацией, решетками на окнах, с капитальными стенами, надежными перекрытиями, обитой металлом дверью.

Во избежание утраты заявлений Ф-1 на изготовленные документы для работы с картотекой выделяются сотрудники, на которых функциональными обязанностями возлагается ответственность за ее сохранность. Категорически запрещается доступ к картотеке сотрудников, в функциональные обязанности которых данная работа не входит.

45. Раскладка заявлений Ф-1 в картотеку производится после проверки факта выдачи документов владельцам.

Раскладка в картотеку заявлений Ф-1 производится строго по алфавиту. Заявления Ф-1 на лиц, фамилии которых начинаются на одну и ту же букву, подбираются и раскладываются по алфавиту на вторую букву фамилии, затем на третью и так далее.

Заявления Ф-1 на лиц с одинаковыми фамилиями раскладываются в картотеку в последовательном порядке с соблюдением алфавита по именам и отчествам.

При совпадении фамилий, имен, отчеств заявления Ф-1 раскладываются по годам рождения по возрастающей, а затем в алфавитном порядке по городам, районам и населенным пунктам места рождения.

46. Изъятие заявлений Ф-1 из картотеки допускается только на срок не более одного рабочего дня для наведения справок, снятия копий, проставления служебных отметок. В конце рабочего дня временно изъятые заявления Ф-1 должны быть возвращены в картотеку. При временном изъятии заявления Ф-1 из картотеки взамен изъятых заявлений Ф-1 в картотеку вкладывается копия заявления Ф-1, заверенная подписью сотрудника, на которой записывается

причина и дата изъятия заявления Ф-1, фамилия, имя, отчество и должность лица, у которого временно находится Ф-1. Передавать заявления Ф-1 работникам других государственных органов не допускается.

6. Выдача документов иностранцам взамен утраченных видов на жительство и удостоверений лиц без гражданства

47. Иностранцы и лица без гражданства, утратившие вид на жительство или удостоверение лица без гражданства подают в подразделения миграционной полиции органов внутренних дел по месту регистрации письменные заявления Ф-1 с указанием данных документа, а также сведений об обстоятельствах их у т р а т ы .

48. Заявления об утере документов иностранцев и лиц без гражданства регистрируются в общем порядке в органах внутренних дел и приобщаются к их личным делам.

49. На основании заявлений (приложение 3) заводятся дела об утрате (приложение 4), в которых в дальнейшем сосредотачиваются материалы по этому вопросу: сведения о лице, заявившем об утрате документов (приложение 5), заявление и объяснение заявителя, копия книги регистрации граждан, копия заявления Ф-1, заключение по проверке материалов об утрате документов, удостоверяющих личность. Заявления об утрате вида на жительство, удостоверений лица без гражданства регистрируются в общем порядке по органу внутренних дел. Дела присваиваются номера: числители - регистрационные номера заявлений, знаменатели - порядковые номера дел в текущем году. Дела по восстановлению утраченных документов регистрируются в журнале (приложение 6).

50. В случае утраты при переезде к новому месту жительства восстановление утраченных документов производится органами внутренних дел по новому месту р е г и с т р а ц и и .

Производство по делам об утрате документов, удостоверяющих личность иностранца или лица без гражданства, который ранее был документирован в этом же подразделении органа внутренних дел, должно быть закончено в срок до 1 0 д н е й .

51. Если утраченные документы, удостоверяющие личность, были получены не по месту регистрации заявителей, то в органы внутренних дел по месту их выдачи направляются запросы (приложение 7) с приложением фотографии заявителей для подтверждения выдачи документов, удостоверяющих личность, данным лицам и получения о них биографических сведений.

52. Сведения, указанные в запросах, и приложенные к ним фотографии сверяются с данными и фотографиями заявлений Ф-1. Инициаторам запросов направляются ответы (приложение 8) с приложением копий заявлений Ф-1, заверенных печатью органа внутренних дел, с одновременной отметкой в заявлении Ф-1 о поступлении запроса и наименовании органа, направившего запрос.

53. Запросы, связанные с утратой документов, удостоверяющих личность, направляются не позднее следующего дня после поступления заявлений, а ответы высылаются инициатору запроса не позднее 48 часов после его поступления.

54. При отсутствии подлинника заявления Ф-1 в картотеке органа внутренних дел по месту выдачи документа его дубликат запрашивается из РГП "ИПЦ" МЮ. Дубликат, заверенный печатью Управления организации работы по документированию РГП "ИПЦ" МЮ, направляется в орган внутренних дел для внесения его в картотеку.

55. В случаях, когда при сверке фотографий не будет установлена тождественность изображенных на них лиц или обнаружено несоответствие сведений о владельцах документов, удостоверяющих личность, указанных в запросах, с данными заявлений Ф-1, инициаторам запросов направляется соответствующая информация для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителей и причин расхождений.

56. При подтверждении выдачи заявителем утраченных документов, удостоверяющих личность, заявителям и установлении их личности выносится заключение (приложение 9) о выдаче документов взамен утраченных, которое подписывается сотрудником миграционной полиции органами внутренних дел.

57. Если утраченные документы обнаружены до завершения дел об утрате и оформления новых заявлений Ф-1, то дела об утрате прекращаются и найденные документы вручаются владельцу. В случае, когда заявления Ф-1 на новые документы уже отправлены в производство, найденные документы изымаются и уничтожаются по акту в установленном порядке. Все найденные документы, удостоверяющие личность, подлежат сдаче в органы внутренних дел.

Найденные документы, поступившие в органы внутренних дел и не истребованные их владельцами в течение одного месяца со дня поступления, уничтожаются в установленном порядке.

7. Изъятие, хранение, уничтожение вида на жительство и удостоверения лица без гражданства Республики Казахстан

58. Документы, удостоверяющие личность иностранца, проживающего в Республике Казахстан, могут изыматься только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Недействительные документы изымаются в случаях, если:

- 1) невозможно идентифицировать личность;
- 2) в них незаконно внесены изменения или в них необходимо внести изменения, связанные с идентификацией личности;
- 3) в них отсутствуют отдельные, предусмотренные Правилами, записи или эти записи не соответствуют действительности;
- 4) истек срок их действия;
- 5) они не соответствуют правовому статусу владельца.

59. Недействительные документы, удостоверяющие личность, подлежат изъятию уполномоченными органами и уничтожению.

Вид на жительство и удостоверение лица без гражданства, подлежащие уничтожению, хранятся в органах миграционной полиции в специальных ящиках или сейфах.

60. Уничтожение видов на жительство и удостоверений лиц без гражданства производится в следующем порядке:

- 1) не реже одного раза в месяц сотрудником миграционной полиции органами внутренних дел составляется акт об уничтожении (приложение 10), в котором указываются тип документа и номер документа, сведения о его владельце и причина уничтожения документа;
- 2) акты об уничтожении документов формируются в отдельное номенклатурное дело;
- 3) уничтожение производится путем сожжения или другим способом, обеспечивающим невозможность дальнейшего использования уничтожаемого документа.

В заявлениях Ф-1 указываются номер акта, дата и причины уничтожения документов. Если документы выдавались другими органами внутренних дел, то туда направляются сообщения об уничтоженных документах (приложение 11), на основании которых в заявлениях Ф-1 указываются номер акта, когда и кем уничтожены документы, а также причина их уничтожения.

61. Документы, удостоверяющие личность иностранца, могут быть изъяты следственными органами, органами дознания или судом в случаях и порядке, установленном законодательными актами.

62. Иностранцы, имеющие документы "вид на жительство" и лицо без гражданства, выезжающие на постоянное жительство за пределы Республики Казахстан, при снятии с регистрации по месту жительства сдают свои документы в органы миграционной полиции.

63. РГП "ИПЦ" МЮ при изготовлении иностранцам новых документов вносит сведения в базу данных о признании недействительными всех ранее полученных ими документов.

64. Акты об уничтожении недействительных документов ежемесячно направляются в КАП МВД для внесения корректировки в базу данных РГП "ИПЦ" МЮ.

8. Регистрация иностранцев и лиц без гражданства

65. Иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, подлежат регистрации по месту проживания. Регистрация и снятие с регистрации осуществляется органами внутренних дел.

66. Регистрация иностранцев и лиц без гражданства по постоянному месту жительства осуществляется на основании заключения о выдаче разрешения на постоянное проживание, а при перемене места жительства внутри страны - заявления и адресного листка убытия с прежнего места жительства.

При этом по новому месту жительства иностранцев заполняются листок прибытия (приложение 12), который направляется в адресное бюро, и статистический талон прибытия (приложение 13), передаваемый в орган статистики, а в книге регистрации населения производится запись и проставляется штамп о его регистрации (приложение 14) по постоянному месту жительства. Лицам без гражданства аналогичный штамп проставляется в документах, удостоверяющих личность.

67. Регистрация по месту постоянного жительства осуществляется путем оформления адресных листков пребывания и записи в книге регистрации граждан - собственников жилищ и иных лиц, в ведении которых находятся жилые помещения, с проставлением штампа о регистрации.

68. При снятии с регистрации для выезда за пределы области, г.г. Астаны, Алматы заполняется адресный листок убытия с проставлением штампа о снятии с регистрации (приложение 15) в двух экземплярах, один из которых направляется в адресное бюро, а второй выдается на руки заявителю. Одновременно заполняется статистический талон убытия (приложение 16), передаваемый в орган статистики и проставляется штамп снятия с регистрации (приложение 17).

Адресные листки составляются на каждое регистрируемое лицо независимо от возраста.

69. При переезде иностранцев из одной области в другую осуществляется оформление их на получение нового вида на жительство по новому месту

р е г и с т р а ц и и .

70. В случае утраты адресного листка убытия его регистрация производится после проверки и достоверного установления факта снятия с регистрации путем направления запросов в органы внутренних дел по прежнему месту регистрации.

71. Книга регистрации граждан является документом, подтверждающим регистрацию в данном жилище, и при необходимости предъявляется в заинтересованные государственные органы.

72. Требование иных документов или справок при регистрации или снятии с регистрации не допускается.

73. При регистрации по месту жительства взимается государственная пошлина в размере, установленном Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)".

74. Решение об отказе в регистрации может быть принято только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Если начальник подразделения миграционной полиции отказывает в регистрации иностранца, то в заявлении указывается мотивированная причина отказа.

П р и л о ж е н и е 1
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан

(ШТАМП)

И с х .

N

"__" _____ 200__ г.

РЕЕСТР на отправку заявлений ф-1, оформленных в районных (городских) органах внутренних дел

наименование районных, городских органов внутренних дел

N п/п	н о м е р заявления ф-1	Ф . И . О . заявителя	д а т а оформления
1	2	3	4
1.			
2.			

Всего в реестр внесено _____ заявлений ф-1, в том числе:

на изготовление ВНЖ _____ заявлений ф-1
на изготовление ЛБГ _____ заявлений ф-1

Сотрудник органа внутренних дел _____
(Ф.И.О.)

перечисленные в реестре заявления ф-1 получил:

(Ф.И.О., должность, подпись сотрудника УМП ДВД
области, городов Астаны, Алматы)

П р и л о ж е н и е 2
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан
(ШТАМП)

И с х . N _____
" __ " _____ 200 __ г.

СВОДНЫЙ РЕЕСТР
на отправку заявлений ф-1 в
КАП МВД РК из УМП ДВД
областей, городов Астаны, Алматы

(наименование УМП ДВД областей, городов Астаны, Алматы)

N п/п	Наименование районных, городских подразделений документирования и регистрации	Исх. N и дата реестра районного, городского подразделения	Количество заявлений ф-1
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			

Всего в сводный реестр внесено _____ реестров,
_____ заявлений ф-1.

Н а ч а л ь н и к У М П Д В Д
(городов Астаны, Алматы)

П р и л о ж е н и е 3
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

Начальнику _____

_____ (указать наименование ОВД)

от гр-на _____

_____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прошу Вашего разрешения на оформление документа, ВНЖ или ЛБГ _____

_____ ,
взамен, утраченного при следующих обстоятельствах:

При обнаружении утраченных документов обязуюсь сдать в ОВД по месту регистрации

" ___ " _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя)

П р и л о ж е н и е 4
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН

_____ область

_____ **на и м е н о в а н и е** О В Д

_____ город (село) _____

**Д Е Л О № _____ по восстановлению утраченных документов,
удостоверяющих личность иностранца
и лица без гражданства**

_____ фамилия, имя, отчество, дата рождения

НАЧАТО: " ___ " _____ 200__ г.

ОКОНЧЕНО: " ___ " _____ 200__ г.

на _____ листах.

П р и л о ж е н и е 5
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

Справка

о лице, заявившем утрату документа

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Национальность _____

Гражданство _____

Сведения об утраченном документе _____
Дата составления справки _____
Фамилия и подпись сотрудника, составившего справку _____

П р и л о ж е н и е 6
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения

Ж У Р Н А Л
регистрации дел по восстановлению
утраченных документов

№ р/с	Регистрационный номер, заведения окончания дела	дата	Ф.И.О. и Заявителя	Дата рождения	Номер д а т а оформленного заявления	и

П р и л о ж е н и е 7
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

ШТАМП ОВД

И с х . N _____
" ____ " _____ 200 ____ г.

_____ фото _____

Кому _____

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, уроженца(ки) _____

поступило заявление об утрате, выданных (ого) Вашим
подразделением документирования и регистрации,
удостоверения ЛБГ N _____
от "___" _____ 200__ г., ВНЖ N _____
от "___" _____ 200__ г.

Прошу подтвердить выдачу удостоверения ЛБГ, ВНЖ гр-ну

а также тождественность лиц, изображенных на фотографии заявителя
и фотографии, вклеенной в заявление ф-1.

(наименование ОВД)

(Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)

"___" _____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 8
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

И с х . N _____

"___" _____ 200__ г.

Кому _____

На Ваш исх. N _____ от "___" _____ 200__ г.
выдачу ЛБГ или иностранцу ВНЖ

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

удостоверения ЛБГ N _____ от "___"_____ 200__ г.
ВНЖ N _____ от "___"_____ 200__ г. подтверждаем.

На фотографии, поступившей с запросом и на фотографии,
вклеенной в заявление ф-1 _____

_____ (изображено одно и то же лицо или принадлежит другому лицу)

Запросы о подтверждении выдачи документов или о других
сведениях о заявителе _____

(если поступали, указать: когда, о чем, из какого
подразделения документирования и регистрации)

Приложение: _____ копия _____ заявления _____ ф-1.

(Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)

"___"_____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 9

к Инструкции по применению

органами внутренних дел

Правил документирования и

регистрации населения

Республики Казахстан.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проверкой по заявлению иностранца или ЛБГ /нужное подчеркнуть/ _____

_____ установлено, что ему (ей) было выдан документ
N _____ от "___"_____ г. с записью в нем (них)
следующих сведений о владельце

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место рождения)

Тожественность лиц, изображенных на фотографии заявителя и
фотографии, вклеенной в заявление ф-1, подтверждена.

ПОЛАГАЛ(а) БЫ:

Выдать иностранцу или ЛБГ /нужное подчеркнуть/ _____

наименование документа

_____ (Ф.И.О., подпись сотрудника ОВД)

"__" _____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 1 0
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

" У Т В Е Р Ж Д А Ю "

Начальник _____

(наименование ОВД)

(п о д п и с ь)

"__" _____ 200__ г.

А К Т Н _____

об уничтожении недействительных документов,
удостоверений лица без гражданства и вида на жительство,
а также бланков заявлений ф-1, испорченных при заполнении

"__" _____ 200__ г. гор. _____

Мы, нижеподписавшиеся _____

(указываются должности и Ф.И.О. членов комиссии)

составили настоящий акт на уничтожение недействительных документов,
бланков заявлений ф-1 за период с "__" _____ 200__ г.
по "__" _____ 200__ г. в том числе:

Н Вид Номер Ф.И.О. Причина Примечание
п/п документа документа владельца уничтожения

Итого проверено и подготовлено к уничтожению _____ документов
в том числе: ВНЖ _____ штук;
ЛБГ _____ штук;
бланков заявлений ф-1 _____ штук;
удостоверений жителя погранзоны _____ штук.

Документы уничтожены путем сожжения (измельчения и т.п.) в нашем присутствии.

Подписи чл. комиссии: (подпись) _____

П р и л о ж е н и е 1 1

к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

Ш т а м п

О В Д

И с х . N

"__"____200__г.

Кому _____

Выданный Вами на имя _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

от "____" _____ 200__г., ВНЖ

от "____" _____ 200__г. ЛБГ

а) Нами уничтожено _____
(причина уничтожения)

б) сдан(ы) не был(и) _____

(причина по которой документ не сдан)

Необходимо внести соответствующую отметку в заявление Ф-1 _____

(подпись сотрудника органов внутренних дел, дата)

П р и л о ж е н и е 1 2

к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. _____ О т ч е с т в о _____

4. Дата рождения _____

5. Место рождения Обл.(Страна) _____
Район _____

_____ | Город (пгт) _____
Село (аул) _____

6. Пол _____ муж _____

7. Регистри- Обл. (Страна) _____
руется Район _____
по адресу Город (пгт) _____
Село (аул) _____
Улица _____

_____ | Дом _____ 3 _____ Корп. _____ Кв. _____ 2 _____

указать орган, оформляющий регистрацию

8. Откуда Обл.(Страна) _____
прибыл и Район _____
и когда Город (пгт) _____
Село (аул) _____

_____ |
Переехал в том же населенном пункте с ул. _____

Дом N _____ Корп. _____ Кв. _____

Переменил фамилию, имя, отчество с _____

указать прежние данные

Другие причины _____

(оборотная сторона листка прибытия)

9. Цель приезда _____
на работу, на учебу, к месту жительства и т.п.

и на какой срок

10. N док-та, удостоверяющий личность _____
от "___" _____ 2005г., _____

11. Вместе с ним (ней) прибыли дети до 16 лет

Ф.И.О.	Пол	Год и месяц рождения

Примечание: дети вносятся только в листок прибытия одного из родителей.
"___" _____ 200___ г. _____

подпись сотрудника ОВД

М.П.

П р и л о ж е н и е 1 3
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА К ЛИСТКУ ПРИБЫТИЯ

Ф.И.О лица, заполнившего талон _____

Гражданство _____

	Место прибытия	Откуда прибыл
Страна		
Область / город		
район / город		
Город, рай-он, под./ адм.округ		
Поселок/село/аул		

Заполняется на всю семью, включая ответственного за заполнения

Количество прибывших, всего _____,

в т.ч. детей до 16 лет _____

Имя	Пол	Место рождения	Год рождения	Национальность	Код графы					
					А	Б	В	Г	Д	Е

А - общественная категория
Б - цель прибытия
В - уровень образования
Г - специальность по образованию
Д - состояние в браке

Е - статус (только для прибывших из-за пределов республики)

Дата регистрации " ____ "» _____ 200__ года

Ответственность за заполнение _____
/подпись/

сведения проверки и регистрации оформил _____
/подпись/

обратная сторона

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА ПРИБЫТИЯ

В позициях "Ф.И.О.", "Гражданство", "Место прибытия", "Откуда прибыл", проставляются данные лица, ответственного за заполнения всех членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем прибывшим (включая ответственного за заполнения). В графах А, Б, В, Г, Д, Е проставляются соответствующие коды.

А) Общественная категория:

Наемные работники (работающие по трудовому договору/
соглашению) 1

Работодатели (работники, которые нанимают наемных
работников) 2

Лица, работающие за свой счет (индивидуальный труд) 3

Безработные		4
Другие (пенсионеры)		5
Б) Цель прибытия (причины перемены места жительства):		
На постоянное место жительства		1
По трудовому договору		2
В связи с учебой		3
Другое	4	
В) уровень образования:		
Высшее		1
Незаконченное высшее		2
Среднее специальное		3
Среднее общее		4
Неполное среднее	5	
Г) Специальность по образованию:		
Архитектурно-строительное		1
Медицинское		2
Педагогическое		3
Технологическое		4
Экономическое		5
Юридическое		6
Сельскохозяйственное		7
Другое	8	
Д) состояние в браке:		
Никогда не состоял(а) в браке		1
Состоит в браке		2
Вдова / вдовец		3
Разведен(а)	4	
Е) Статус прибывших: (заполняют только прибывшие из-за пределов республики)		
Беженец		1
Беженец-репатриант		2
Иммигрант	3	
Приложение 14		
к Инструкции по применению		
органами внутренних дел		
Правил документирования и		
регистрации населения		
Республики Казахстан.		

Штамп регистрации по месту жительства

АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ПББ-нің КӨШІ-ҚОН ПОЛИЦИЯСЫ
БАСҚАРМАСЫ
Жамбыл ауданы
ТІРКЕЛДІ
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
200__жылғы «__» _____
тегі қолы/ фамилия, подпись

Приложение 15
к Инструкции по применению
органами внутренних дел
Правил документирования и
регистрации населения
Республики Казахстан.

АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК УБЫТИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя) _____
3. _____ Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Место рождения Обл.(Страна) _____
Район _____
Город (пгт) _____
Село (аул) _____
6. Пол муж _____
7. Регистрируется по адресу Обл. (Страна) _____
Район _____
Город (пгт) _____
Село (аул) _____
Улица _____
Дом 3 Корп. _____ Кв. 2 _____

- указать орган, оформляющий регистрацию
8. Откуда прибыл и Обл.(Страна) _____
Район _____

и когда Город (пгт) _____

Село (аул) _____

Переехал в том же населенном пункте с ул. _____

Дом № _____ Корп. _____ Кв. _____

Переменил фамилию, имя, отчество с _____

указать прежние данные

Другие причины _____

(оборотная сторона листка прибытия)

9. Цель приезда _____

на работу, на учебу, к месту жительства и т.п.

и на какой срок

10. № док-та, удостоверяющий личность _____

от "___" _____ 2005г., _____

Примечание: дети вносятся только в листок прибытия одного из родителей.

"___" _____ 200__ г. _____

подпись сотрудника ОВД

М.П.

П р и л о ж е н и е 1 6

к Инструкции по применению

органами внутренних дел

Правил документирования и

регистрации населения

Республики Казахстан.

ТАЛОН СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА К ЛИСТКУ УБЫТИЯ

Ф.И.О лица, заполнившего талон _____

Гражданство _____

	Место прибытия	Откуда прибыл
Страна	Республика Казахстан	
Область / город		
район / город		
Город, рай-он, под./ адм.округ		
Поселок/село/аул		

Заполняется на всю семью, включая ответственного за заполнения

Количество прибывших, всего _____,

в т.ч. детей до 16 лет _____

Имя	Пол	Место Рож- дения	Г о д ро ж- дения	Нацио- наль- ность	Код графы				
					А	Б	В	Г	Д

А - общественная категория
Б - цель прибытия
В - уровень образования
Г - специальность по образованию
Д - состояние в браке

Дата регистрации "___"» _____ 200__ года

Ответственность за заполнение _____
/подпись/

сведения проверки и регистрации оформил _____
/подпись/

обратная сторона

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ СТАТТАЛОНА ПРИБЫТИЯ

В позициях "Ф.И.О.", "Гражданство", "Место прибытия", "Откуда прибыл", проставляются данные лица, ответственного за заполнения всех членов семьи. Остальные вопросы относятся ко всем прибывшим (включая ответственного за заполнения). В графах А, Б, В, Г, Д проставляются соответствующие коды.

А) Общественная категория:

Наемные работники (работающие по трудовому договору/
соглашению) 1

Работодатели (работники, которые нанимают наемных
работников) 2

Лица, работающие за свой счет (индивидуальный труд) 3

Безработные		4
Другие (пенсионеры)		5
Б) Цель прибытия (причины перемены места жительства):		
На постоянное место жительства		1
По трудовому договору		2
В связи с учебой		3
Другое	4	
В) уровень образования:		
Высшее		1
Незаконченное высшее		2
Среднее специальное		3
Среднее общее		4
Неполное среднее	5	
Г) Специальность по образованию:		
Архитектурно-строительное		1
Медицинское		2
Педагогическое		3
Технологическое		4
Экономическое		5
Юридическое		6
Сельскохозяйственное		7
Другое	8	
Д) состояние в браке:		
Никогда не состоял(а) в браке		1
Состоит в браке		2
Вдова / вдовец		3
Разведен(а)	4	
Приложение	17	
к Инструкции по применению		
органами внутренних дел		
Правил документирования и		
регистрации населения		
Республики Казахстан		

Штамп снятия с регистрации

	АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ ПББ-нің КӨШІ-ҚОН ПОЛИЦИЯСЫ	
	БАСҚАРМАСЫ	

Жамбыл ауданы
ТІРКЕЛДЕН ШЫҒАРЫЛДЫ
снят с регистрации

200__жылғы " __ " _____

тегі қолы/фамилия, подпись